

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 218

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 75915/87

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χανίων (ΔΕΥΑΧ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 524/81 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Χανίων.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 περί Κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.
3. Την 22/83 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 30/83 τ.Α) με την οποία αποφασίσθηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι ΟΤΑ.
4. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΧ που εγκρίθηκε με τη 1525/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με τις 29469/84 και 57754/86 πράξεις του ίδιου Υπουργού.
5. Την 71223/23.10.1987 κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Εσωτερικών για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών Γεώργιο Κατσιμπάρδη (ΦΕΚ 553/23.10.1987 τ. Β'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 79/1987 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χανίων με την οποία τροποποιεί τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΧΑΝΙΩΝ (Δ.Ε.Υ.Α.Χ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1.

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καθορίζει:

– την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Επιχείρησης
– τη διοικητική ιεραρχία, τον αριθμό των θέσεων και τις δραστηριότητες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης
– την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων σε ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης
– τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο
– τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του προσωπικού και πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις.

Άρθρο 2.

Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

1. Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται:

α) Για την πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. και

β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

2. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ., με εξαίρεση το προσωπικό που αναφέρεται στην επόμενη παράγραφο αυτού του άρθρου, συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι, με την πρόσληψή του, αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σαν εργασιακή σύμβαση.

3. Το προσωπικό που εμπίπτει στο άρθρο 32 του Ο.Ε.Υ. θεωρείται ότι, με τη μετάταξή του, αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και διέπεται απ' αυτόν σε συνδυασμό με τις ειδικές διατάξεις περί Δήμων οι οποίες το αφορούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3.

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης διαρθρώνεται ως εξής:

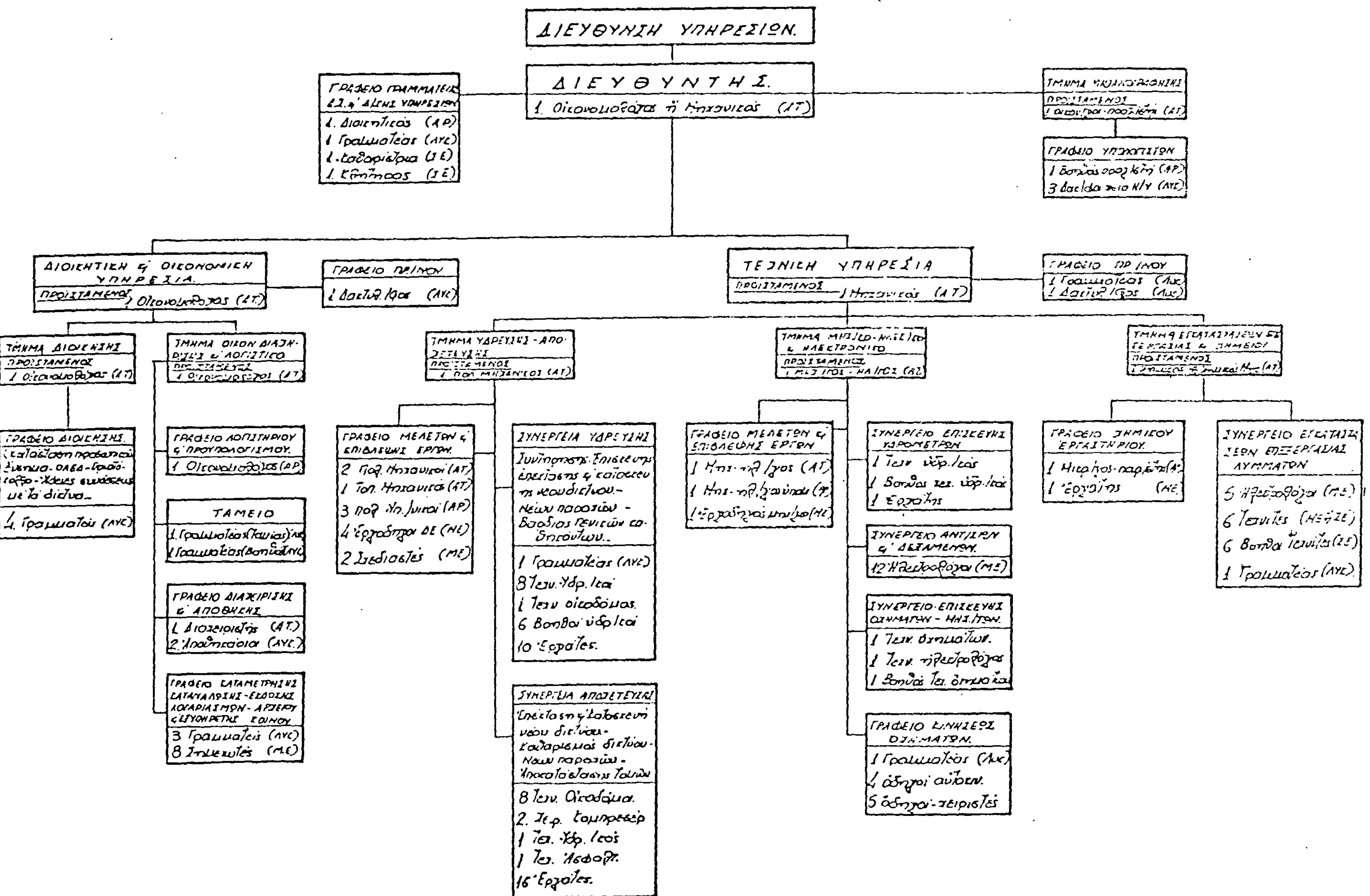
α) Διεύθυνση Υπηρεσιών.

β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

γ) Τεχνική Υπηρεσία.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., όπως αναφέρεται στο παρόν άρθρο και αναλύεται στα επόμενα άρθρα (4), (5) και (6), είναι σχεδιασμένη στο οργανόγραμμα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. στο παράρτημα (Α), όπως αυτό παρατίθεται στη σελίδα (4) του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Παράρτημα Α: Οργανόγραμμα Υπηρεσιών Δ.Ε.Υ.Α.Χ



Άρθρο 4.

Διάρθρωση - Σύνθεση Διεύθυνσης Υπηρεσιών

Α. Διάρθρωση

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείου Δ/ντή.
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών.
3. ΤΜΗΜΑ Μηχανογράφησης.

Β. Σύνθεση

1. Γραφείου Δ/ντή: Ένας Μηχανικός ή Οικονομολόγος ΑΤ.
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών:
Α) Ένας Διοικητικός ΑΡ
Β) Ένας Γραμματέας ΜΕ-2
Γ) Ένας Κλητήρας ΜΕ-1
Δ) Μία καθαρίστρια ΣΕ
3. ΤΜΗΜΑ Μηχανογράφησης:
1) Γραφείο Προϊστ/νου Τμήματος: Ένας οικονομολόγος - προγρ/στής ΑΤ
2) Γραφείο Μηχαν/φησης: Α) Ένας βοηθός προγραμματιστής ΑΡ
Β) Τρεις χειριστές Η/Υ - Δακτυλογράφοι ΜΕ-2

Άρθρο 5.

Διάρθρωση - Σύνθεση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Α. Διάρθρωση

Η Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας.
2. ΤΜΗΜΑ Διοίκησης.
3. ΤΜΗΜΑ Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού.

Β. Σύνθεση

1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας:
Α) Ένας Οικονομολόγος ΑΤ.
Β) Μια δακτυλογράφος ΜΕ-2.
2. ΤΜΗΜΑ Διοίκησης.
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας οικονομολόγος ΑΤ.
2) Γραφείο Διοίκησης: Τέσσερις Γραμματείς ΜΕ-2.
ΤΜΗΜΑ Οικονομικής Διαχ/σης & Λογιστικού:
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας οικονομολόγος ΑΤ.
2) Γραφείο Λογιστηρίου - προϋπολογισμού - ισολογισμού και στατιστικών στοιχείων: Ένας οικονομολόγος ΑΡ.
3) Ταμείο: 2 γραμματείς ΜΕ-2.
4) Γραφείο Διαχείρισης - Αποθήκης: Α) Ένας διαχειριστής ΑΤ.
Β) Ένας Γραμματέας ΜΕ-2.
5) Γραφείο Καταμέτρησης - Κατανάλωσης - έκδοσης λογαριασμών - τήρησης αρχείου & εξυπηρέτησης κοινού:
Α) Τρεις Γραμματείς ΜΕ-2.
Β) Οχτώ Σημειωτές ΜΕ-1.

Άρθρο 6.

Διάρθρωση - Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

Α. Διάρθρωση

Η Τεχνική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας.
2. ΤΜΗΜΑ Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
3. ΤΜΗΜΑ Μηχανολογικό - Ηλεκτρονικό - Ηλεκτρολογικό.
4. ΤΜΗΜΑ Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας & Χημείου.

Β. Σύνθεση

1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας:
Α) Ένας μηχανικός ΑΤ.
Β) Ένας γραμματέας ΜΕ-2.
Γ) Μια δακτυλογράφος ΜΕ-2.
2. ΤΜΗΜΑ Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας μηχανικός ΑΤ.
2) Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Έργων:
Α) Δύο Πολιτικοί Μηχανικοί ΑΤ.
Β) Ένας Τοπογράφος Μηχανικός ΑΤ.
Γ) Τρεις Πολιτικοί Υπομηχανικοί ΑΡ.
Δ) Τέσσερις Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΜΕ-2 ή ΜΕ-3.
Ε) Σχεδιαστές ΜΕ-2.
3) Συνεργεία Ύδρευσης:
Α) Ένας γραμματέας ΜΕ-2.
Β) Έξι τεχνίτες Υδραυλικοί ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Γ) Έξι βοηθοί Τεχνίτες Υδραυλικοί ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Δ) Ένας Τεχνίτης Οικοδόμος ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Ε) Δέκα Εργάτες ΣΕ.
4) Συνεργεία Αποχέτευσης:
Α) Έξι Τεχνίτες Οικοδόμοι ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Β) Δύο Τεχνίτες Οικοδόμοι ή Υδραυλικοί.
Γ) Ένας Τεχνίτης Υδραυλικός ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Δ) Ένας Τεχνίτης Ασφάλτου ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Ε) Δύο Χειριστές Κομπρεσέρ ΣΕ.
ΣΤ) Δεκαεπτά εργάτες ΣΕ.
3. ΤΜΗΜΑ Μηχανολογικό - Ηλεκτρονικό - Ηλεκτρολογικό.
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας μηχανολόγος ΑΤ.
2) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων:
Α) Ένας Μηχανολόγος ΑΤ.
Β) Ένας Μηχανολόγος - Υπομηχανικός ΑΡ.
Γ) Ένας Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ΜΕ-2 ή ΜΕ-3.
3) Συνεργείο επισκευής υδρομέτρων:
Α) Ένας τεχνίτης υδραυλικός ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Β) Ένας βοηθός τεχνίτης ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Γ) Ένας εργάτης ΣΕ.
4) Συνεργείο αντλιοστασίων ή δεξαμενών:
Δώδεκα Ηλεκτρολόγοι ΜΕ-1.
5) Συνεργείο σιδηρουργείου & επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων:
Α) Ένας τεχνίτης σιδηρουργός και οξυγον/τής - ηλεκτροσ/της ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Β) Ένας βοηθός τεχνίτης σιδηρουργός ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Γ) Ένας τεχνίτης οχημάτων ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Δ) Ένας βοηθός τεχνίτης οχημάτων ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Ε) Ένας τεχνίτης ηλεκτρολόγος οχημάτων ΜΕ-1 ή ΣΕ.
6) Γραφείο Κινήσεως οχημάτων:
Α) Τέσσερις οδηγοί αυτοκινήτων ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Β) Πέντε οδηγοί χειριστές ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Γ) Ένας γραμματέας ΜΕ-2.
4. ΤΜΗΜΑ Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας και Χημείου:
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ένας Χημικός Μηχανικός ή Χημικός ΑΤ.
2) Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου:
Α) Ένας Μικροβιολόγος - Παρασκευαστής ΑΡ.
Β) Ένας εργάτης ΜΕ-1.
3) Συνεργείο εγκαταστάσεως επεξεργασίας - λυμάτων:
Α) Πέντε ηλεκτρολόγοι ΜΕ-1.
Β) Έξι τεχν. μηχανών Βιολ. καθ/σμού ΜΕ-1 ή ΣΕ.
Γ) Έξι βοηθοί Τεχν. μηχ. Βιολ. καθ/σμού ΣΕ.
Δ) Ένας γραμματέας ΜΕ-2.

Άρθρο 7.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών.

Α. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσιών

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Δ/ντή Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Νόμου 1069/80 (ΦΕΚ Α' 191/80) που είχε ο τέως γενικός Δ/ντής.

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων περί των ορίων των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

γ) Ορίζει με απόφασή του τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

2. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών

Η Γραμματεία του Δ.Σ. και της Δ/νσης Υπηρεσιών φροντίζει για:

α) Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και την εν γένει προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, την εν γένει αλληλογραφία τους και την οργάνωση της επικοινωνίας αυτών με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

β) Την καταχώρηση των αποφάσεων το Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντί ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους.

Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής για τη

μαγνητοφώνηση των πρακτικών, φροντίζει για τη μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση αυτών.

γ) Την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., ως και κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Δ.Σ.

δ) Την προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανογράφησης

Το τμήμα μηχανογράφησης φροντίζει για τον προγραμματισμό, τη λειτουργία και τη συντήρηση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση συναφών εργασιών που ανατίθενται σ' αυτό το τμήμα από το Δ/ντή Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Β. Αρμοδιότητες της Δ/κής και Οικ/κής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

1. Στο τμήμα Διοίκησης

α) Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Οι αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

γ) Η υπερωριακή απασχόληση, η υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

δ) Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ε) Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

στ) Η τήρηση φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

ζ) Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

η) Η κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτό το τμήμα από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Δ/κής & Οικ/κής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

2. Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού

α) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση της Επιχείρησης.

β) Η σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λπ.

γ) Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και οικονομικός σχεδιασμός.

δ) Η καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

ε) Η βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

στ) Ο έλεγχος δικαιολογητικών και η πληρωμή των εξόδων.

ζ) Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

η) Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

θ) Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ι) Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης -κ.λπ.

ια) Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτό [redacted] Δ/ντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. της Επιχείρησης.

Γ. Αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα, κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α. Στο τμήμα ύδρευσης και αποχέτευσης:

Η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων μεταφοράς ύδατος και τεχνικών έργων επ' αυτών.

Β. Στο τμήμα μηχανολογικού, ηλεκτρονικού, ηλεκτρολογικού:

1. Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων αποχέτευσης.

2. Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, λυμάτων και αποβλήτων εν γένει.

Γ. Στο τμήμα εγκαταστάσεων επεξεργασίας και χημείου:

Η επεξεργασία του πόσιμου νερού και των ακάθαρτων νερών (λυμάτων και αποβλήτων γενικά).

Ο Χημικός έλεγχος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις κατά κατηγορία, ειδικότητα και κλάδο - Αποδοχές

Άρθρο 8.

Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία, ειδικότητα και κλάδο

Οι θέσεις του Προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται κατά κατηγορίες και ειδικότητες, ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών και κατανέμονται κατά κλάδους ανάλογα με τα απαιτούμενα προσόντα ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Α. ΣΤΕΛΕΧΩΝ		3		
Γενικών θέσεων	α) Δ/ντής Υπηρεσιών		1	ΑΤ
	β) Πρ/νος Διοικ. - Οικ. Υπ.		1	ΑΤ
	γ) Πρ/νος Τεχν. Υπηρεσ.		1	ΑΤ
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ		7		
Β1. Πτυχιούχοι ΑΤ	α) Πολιτικοί Μηχανικοί		3	ΑΤ
	β)Τοπογράφοι Μηχανικοί		1	ΑΤ
	γ) Μηχ/γοι - Ηλ/γοι Μηχαν.		2	ΑΤ
	δ) Χημικοί ή Χημ. Μηχανικ.		1	ΑΤ
Β2. Πτυχιούχοι ΑΡ		5		
	α) Πολιτικοί Υπομηχ/κοι		3	ΑΡ
	β) Μηχ/κοι - Η/γοι Υπομ/κοι		1	ΑΡ
	γ) Μικροβ/γοι - Παρασκ/στες		1	ΑΡ
Άλλοι Τεχνικ.		68		
	α) Εργοδηγοί δομικών έργων		4	ΜΕ
	β)Εργοδηγοί Ηλεκ/γοι ή Μηχ/γοι		1	ΜΕ
	γ) Σχεδιαστές		2	ΜΕ-2
	δ) Τεχνίτες υδραυλικοί		8	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ε) Τεχνίτες οικοδόμοι		10	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	στ) Τεχνίτες οχημάτων		1	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ζ) Τεχνίτες ηλ/γοι οχημάτ.		1	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	η) Τεχνίτες σιδηρουργ. ηλεκ/τες		1	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	θ) Τεχνίτες Μηχ: Βιολ. Καθαρισ.		6	ΜΕ-1 ή ΣΕ

	ι) Βοηθοί Τεχν. Υδραυλικοί		7	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ια) Βοηθοί Τεχν. Οχημάτων		1	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ιβ) Βοηθοί Τεχν. Μηχ. Β. Καθαρ.		6	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ιγ) Βοηθοί Τεχν. Σιδηρουργοί		1	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ιδ) Τεχν. Χειρ. Κομπρεσέρ		2	ΜΕ-1 ή ΣΕ
	ιε) Ηλεκτρολόγοι		17	ΜΕ
Γ. Δ/ΚΟΙ - ΟΙΚ/ΚΟΙ				
Γ1. Πτυχιούχοι ΑΤ		4		
	α) Οικονομολόγοι		2	ΑΤ
	β) Οικ/γος ή Φυσικός ή Πτυχ. Πολυτεχ.		2	ΑΤ
Γ2. Πτυχιούχοι ΑΡ		3		
	Διοικητικοί			
	α) Πτυχ/χοι Ανώτερ. Οικ/κής Σχολής		1	ΑΡ
	β) Προγραμματιστές		1	ΑΡ
	γ) Διοικ/κοί Στελ. Επιχ/σεων		1	ΑΡ
Γ3. Άλλοι Διοικητ.		20		
	α) Χειριστές Η/Υ		5	ΜΕ-2
	β) Δακτυλογράφοι		2	ΜΕ-2
	γ) Γραμματείς		13	
Δ. ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		48		
	α) Οδηγοί αυτοκινήτου		4	ΜΕ-1
	β) Χειριστές		5	ΜΕ-1
	γ) Σημειωτές		8	ΜΕ-2/ΜΕ-1
	δ) Κλητήρας		1	ΣΕ
	ε) Καθαρίστρια		1	ΣΕ
	στ) Εργάτες		29	ΣΕ

Άρθρο 9.

Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. κατατάσσεται και εξελίσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του νόμου 1505/84.

2. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ίδιος βασικός μισθός, ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, τον κλάδο, τη θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτου) και το βαθμό του εργαζομένου.

3. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις του άρθρου 10 μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

Άρθρο 10.

Αποδοχές

1. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. εφαρμόζονται τα άρθρα (3) μέχρι (12) και τα άρθρα (14), (16), (19), (24) και (25) του Νόμου 1505/1984, εκτός από τις περιπτώσεις που ρυθμίζονται διαφορετικά με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα παραπάνω άρθρα του Νόμου 1505/84 για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ανατίθενται στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

3. Το επίδομα οικογενειακών βαρών δίνεται ακέραιος σ' όλους τους έγγαμους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που αμοίβονται με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 που αναφέρονται στην παράγραφο (1) του παρόντος άρθρου, εκτός της περιπτώσεως που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ., οπότε δίνεται στον έναν απ' αυτούς ύστερα από επιλογή τους.

4. Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη όμοια προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα, εφόσον έχει ληφθεί υπόψη κατά την πρόσληψη του προσωπικού αυτού.

5. Στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καταβάλλονται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

6. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφαση του και μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση εργασίας εκτός έδρας της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

7. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί με απόφασή του:

α) Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και στους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα, σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού τους μισθού.

β) Να χορηγεί επίδομα ειδικών συνθηκών στους εργατοτεχνίτες που απαρτίζουν το συνεργείο απόφραξης κεντρικών αγωγών ακαθάρτων σε ποσοστό μέχρι 15%.

γ) Να χορηγεί επίδομα υπευθυνότητας σε ποσοστό μέχρι 15% στους δύο αρχιτεχνίτες των συνεργείων ύδρευσης - αποχέτευσης, που καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ) Να χορηγεί επίδομα θέσης στο Δ/ντή Υπηρεσιών και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών σε ποσοστό μέχρι 30%.

ε) Να χορηγεί επίδομα θέσης στους Προϊσταμένους των τμημάτων των υπηρεσιών σε ποσοστό μέχρι 15%, όπως ορίζονται αυτά τα τμήματα αυστηρά στα άρθρα: Άρθρο 4 παράγρ. (Α3), Άρθρο 5 παράγρ. (Α2) και (Α3) και Άρθρο 6 παράγρ. (Α2), (Α3) και (Α4) του παρόντος Ο.Ε.Υ.

στ) Να χορηγεί επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που έχει ως κύρια απασχόληση το χειρισμό τερματικού, σε ποσοστό μέχρι 20%.

Τα επιδόματα (β), (γ), (δ), (ε) και (στ) της παραγράφου 7 του παρόντος άρθρου υπολογίζονται επί του βασικού μισθού (ή ημερομισθίου) και του χρονοεπιδόματος.

8. α) Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., όπως καθορίζονται με το άρθρο 9 και το άρθρο 10 του Ο.Ε.Υ., υπολείπονται εκείνων που προβλέπουν οι Ε.Σ.Σ.Ε. του αντίστοιχου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Ο.Τ.Α., για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα εφαρμόζονται οι παραπάνω Ε.Σ.Σ.Ε. μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων και εφόσον εφαρμόζονταν πριν από την Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου της 18.10.85 περί «μέτρων για την προστασία της Εθνικής Οικονομίας».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 11.

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αόριστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

Άρθρο 12.

Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 8 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου ορίου ηλικίας.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του παραπάνω προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία Α - Στελεχών γενικών θέσεων

Α1. Διευθυντής υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος, Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α. β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δ) να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α2. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α., ή εκτίμησης επενδύσεων, β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Ο.Τ.Α. γ) να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α3. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου, Υγειονολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων δ) να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β - Τεχνικών

Β1. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΑΤ

Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 8.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στο αντικείμενο της Επιχείρησης.

Β2. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΑΡ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία τριών ετών στο Δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Β3. Άλλοι τεχνικοί

Ειδικά προσόντα: Για τους εργοδηγούς, σχεδιαστές και ηλεκτρολόγους, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους τεχνίτες, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού, ή πενταετής προϋπηρεσία. Για τους βοηθούς τεχνίτες βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα, με εξαίρεση τους βοηθούς τεχνίτες.

Κατηγορία Γ - Διοικητικών - Οικονομικών

Γ1. Πτυχιούχοι ΑΤ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται από το άρθρο 8.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην αντίστοιχη ειδικότητα ανάλογα με τη θέση.

Γ2. Πτυχιούχοι ΑΡ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ3. Άλλοι Διοικητικοί - Οικονομικοί Υπάλληλοι

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου. Για τους χειριστές Η/Υ επιπλέον αποδεικτικά γνώσεις χειρισμού Η/Υ (ανάλογης σχολής). Για τις δακτυλογράφους γνώσεις δακτυλογραφίας που να αποδεικνύονται επαρκώς.

Κατηγορία Δ - Γενικών καθηκόντων

Ειδικά προσόντα: Για τους οδηγούς και τους χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας και απολυτήριο Δημοτικού. Για τους κλητήρες απολυτήριο Δημοτικού. Για τις υπόλοιπες ειδικότητες ανάγνωση και γραφή.

Άρθρο 13.

Τρόπος πληρώσεως θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Άρθρο 14.

Διαδικασία προσλήψεως

1. Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

2. Η πρόσληψη γίνεται κατά τη σειρά του πίνακα.

3. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ. ή της επιτροπής που ορίζεται από αυτό ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

Άρθρο 15.

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δέκατη πέμπτη (15η) μέρα.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσον.

4. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην κατά την παράγραφο (1) απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 16.

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παράγραφο (2) του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 17.

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του.

3. Ο κατά τις παραπάνω (1) και (2) παραγράφους κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Υποχρεώσεις – Δικαιώματα

Άρθρο 18.

Καθήκοντα – Περιορισμοί – Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις (3) ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσης.

3. Οι διατάξεις του Νόμου 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού τις επιχειρήσεως.

Άρθρο 19.

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20.

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται κάθε φορά μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9 και 10 του ΟΕΥ.

3. Οι πάσης φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικου (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων, κ.λπ.) ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

5. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την διοικητική και οικονομική υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 21.

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσλειφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει, διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 22.

Άδειες (κανονική – άνευ αποδοχών – εκπαιδευτική)
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική – άνευ αποδοχών – εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από το Δ/ντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 24.

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 25.

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης, για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως πριν περάσει ένα έτος. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26.

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27.

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντες στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28.

Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ιδιαίτερος φάκελος που περιλαμβάνει: α) όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού και β) τα στοιχεία που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση και υπηρεσιακή θέση κάθε εργαζόμενου.

ΤΜΗΜΑ Ε'

Υποχρεώσεις προσωπικού – Πειθαρχικές Παραβάσεις
και Κυρώσεις
Λύση της συμβάσεως εργασίας

Άρθρο 29.

Α. Υποχρεώσεις προσωπικού.

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης, ως κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην υπηρεσία.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σ' αυτούς καλή συμπεριφορά και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους. Απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα και αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίες με δικές του ή ξένες με την δουλειά του ασχολίες.

5. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. χωρίς ειδική άδεια από το Δ/ντή

Υπηρεσιών ή τους Προϊστ/νους των Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών ή οι Προϊστ/νοι των σχετικών Υπηρεσιών ή οι Προϊστ/νοι των σχετικών Τμημάτων να δίνουν εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητας του ή παρεμφερούς ή και συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό ή από τα άλλα Τμήματα ή υπηρεσίες.

7. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας.

8. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

9. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως, κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίνεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

10. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και οδηγίες ή εγκυκλίους της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού της Υπηρεσίας του.

Β. Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας, από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Χ..

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτή, τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή διάθεσης έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η αδιαφορία ή αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

δ) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε κάποιο εργαζόμενο.

ε) Η φθορά από αντιδεοντολογική χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικού – εργαλείων) της επιχείρησης.

στ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που δίνονται στον κάθε εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ζ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Γ. Πειθαρχικές Κυρώσεις

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση.

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η μεγαλύτερη ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

γ) Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε συχνά παραπτώματα τιμωρείται με μεγαλύτερη ποινή απ' αυτές που προβλέπονται στο παράπτωμά του, μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και απόφαση του Δ.Σ.

δ) Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής λαμβάνεται υπόψη και γραπτή απολογία του υπαιτίου.

4. Όσον αφορά τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο Τμήμα Β – παραγρ. 3 του παρόντος άρθρου προβλέπονται οι παρακάτω ποινές:

α) Για το παράπτωμα (α) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2α) ή (2β).

β) Για το παράπτωμα (β) επιβάλλεται η πειθ. κύρωση (2δ).

γ) Για τα παραπτώματα (γ) και (δ) επιβάλλονται οι ποινές (2β) μέχρι και (2γ).

δ) Για το παράπτωμα (ε) επιβάλλονται: Αποκατάσταση της φθοράς ή της απώλειας και η πειθ. κύρωση (2γ).

ε) Για το παράπτωμα (στ) επιβάλλεται η πειθ. κύρωση (2δ) ή (2ε).

5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το τμήμα (Γ) πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται:

α) Από τους Προϊστ/νους των Τμημάτων και Υπηρεσιών οι κυρώσεις των παραγράφων (2α) και (2β).

β) Από το Δ/ντή Υπηρεσιών οι κυρώσεις (2α), (2β), και (2γ).

γ) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. οι κυρώσεις (2α), (2β), (2γ) και (2δ).

δ) Από το Δ.Σ. η κύρωση (2ε).

Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές κυρώσεις κοινοποιούνται τόσο στον εργαζόμενο όσο και στους άμεσα ιεραρχικά ανωτέρους.

6. Κατά των πειθαρχικών κυρώσεων οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφεύγουν κατά περίπτωση:

α) Στο Διευθυντή Υπηρεσιών για κυρώσεις που επιβάλλονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Υπηρεσιών.

β) Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κυρώσεις που επιβάλλονται από το Δ/ντή Υπηρεσιών.

γ) Στο Δ.Σ. της Επιχείρησης για κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Δ. Λύση συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ.. ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Οι διατάξεις του 18 του παρόντος Ο.Ε.Υ. εξακολουθούν να ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 30.

Πρόσληψη – Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

γ) Εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία από τη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. άνευ διαδικασίας.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας των ΟΤΑ.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρο-

νικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 31.

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Χανίων και το οποίο απασχολείτο σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 32.

Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες και άλλους φορείς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Χανίων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 33.

Διαπίστωση γνώσης ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 34.

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί των στρατευομένων μισθωτών. Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 35.

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 36.

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχειρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του Ν.Δ. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων αυτών όλα τα τυχόν προβλεπόμενα για την οικεία θέση ειδικά επιδόματα, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου, αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών αρχίζει από την πρώτη του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 37.

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Νόμου 1069/80.

2. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο Τμήματος, οριζόμενος από το Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος, οριζόμενος από το Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 38.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Μαρτίου 1988

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓ. ΚΑΤΣΙΜΠΑΡΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ